

Anforderungsprofil	Stand:	06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II A 7

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: II A
--	-------------------------------

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Grundsatzsachbearbeitung im Themenfeld der Bildungszeit, insbesondere Bearbeitung von herausgehobenen Einzelfällen bei der Anerkennung von Bildungsveranstaltungen; Grundsatzentscheidungen und juristische Betrachtung schwieriger Fragestellung im Rahmen der Bescheidung nach BiZeitG mit der Erarbeitung von Vorgaben (bsp. von Checklisten und Arbeitsanweisungen) und Weiterentwicklung der Rechtsverordnung zum Anerkennungsverfahren Aufgabenschwerpunkte (optional): - Bearbeitung von Anträgen auf Anerkennung als Bildungsveranstaltung nach BiZeitG - o Recherchen zu beantragten Bildungsveranstaltungen und beantragenden Bildungsveranstaltern - o Rechtssichere Formulierung von Informationsschreiben nach §§ 25 und 26 VwVfG und Anhörungen nach § 28 VwVfG i.V.m. BiZeitG - o Rechtssichere Formulierung von Ablehnungen nach dem BiZeitG - o Rechtssichere Formulierung von Widerrufsbescheiden nach BiZeitG - o Vorbereitung Klageverfahren - o Begleitung Gerichtstermine - Weiterentwicklung und Fortschreibung der Rechtsverordnung zum Anerkennungsverfahren nach BiZeitG - o Recherchen und Bewertung zu rechtlichen Regelungen anderer Bundesländer bezüglich Bildungszeit - o Recherchen und Bewertung von Gerichtsurteilen bezüglich Bildungszeit	
	Stellenzeichen	II A 73
	Bewertung	A 11 / EG 10 (Bewertungsvermutung)
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungswissenschaften oder Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung oder Verwaltungserfahrung im Bereich der juristischen Antragsbearbeitung ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT - Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Fachverfahren BiOn)	x			
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, VwVfG, VwGO)	x			
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.4	Kenntnisse von Trägern und Akteuren des Bildungs- und Weiterbildungssystems			x	
3.1.5	Kenntnisse der Vermittlung und Förderung politischer und beruflicher Bildung und der Qualifizierung für das Ehrenamt			x	
3.1.6	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Bereich Bildungszeit/Bildungsurlaub bzw. Bildungsfreistellung der Bundesländer		x		
3.1.7	Kenntnisse der Berliner Rechtsgrundlagen im Bereich Bildungszeit	x			

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	x			
	• bewältigt auch über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • bleibt unter Druck besonnen und gelassen • bewältigt Belastungsspitzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • definiert Handlungsbedarfe • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten- Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• beschafft sich selbständig und umfassend alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet nachvollziehbar • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung • trifft Entscheidungen in angemessener Zeit und ergebnisorientiert...				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• setzt sich Schwerpunkte • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • bearbeitet Aufgaben selbständig • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• drückt sich klar und verständlich aus • hört aktiv zu und fragt nach • informiert zeitnah und aufgabenorientiert • sichert Informationswege				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit • reflektiert eigenes Denken und Handeln • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen/Kompromissen • respektiert Meinungen anderer, unabhängig von Hierarchiestufen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein • argumentiert adressatenbezogen • erläutert Entscheidungsgründe verständlich u. nachvollziehbar • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • versteht sich als Dienstleister/in				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			x	
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen		x		
	• akzeptiert die Meinung Anderer, unabhängig von Hierarchieebenen • akzeptiert Teamregeln • ist ansprechbar und gibt Hilfestellung • denkt und handelt partnerschaftlicher				